

## *Curriculum Vitae*

### *Informazioni personali*

Nome / Cognome	<b>Stefania Storti</b>
Settore/ Servizio	Settore Risorse finanziarie e patrimoniali
Telefono(i)	059/2032514
Fax	059/2032597
E-mail	stefania.storti@comune.modena.it

### *Istruzione e formazione*

<b>Diploma di laurea</b>	Laurea in Economia e Commercio
Anno di conseguimento	1992
Università	Modena
<b>Altro</b>	
Titolo	Master in finanza e controllo di gestione
Anno di conseguimento	1994
Nome e tipo di istituto di istruzione	Agenzia Generale Formazione Emilia Romagna (FSE-Regione Emilia Romagna): Sinnea (Bologna)

### *Esperienza professionale*

<b>Posizione attualmente ricoperta all'interno dell'Ente</b>	Dirigente Settore Risorse finanziarie e patrimoniali
Decorrenza	01/11/19
Tipo di rapporto contrattuale	ruolo
<b>Posizioni precedentemente ricoperte all'interno dell'Ente</b>	
Settore/ Servizio	Settore Risorse finanziarie e affari istituzionali
Periodo	Dal 01/10/2014 al 31/10/2019
Qualifica	Dirigente di settore
Settore/ Servizio	Settore Politiche finanziarie e Affari istituzionali (fino al 2014 denominato Risorse finanziarie e patrimoniali) / Servizio Finanze ed economato
Periodo	Dal 1/9/2009 al 31/08/2017
Qualifica	Dirigente di servizio
Settore/ Servizio	Programmazione Finanziaria
Periodo	Dal 1/3/1995 al 11/10/1995
Qualifica	(capo sezione amministrativo )

Settore/ Servizio	Cultura		
Periodo	Dal 24/3/1994 al 28/2/1995		
Qualifica	(capo sezione amministrativo )		
<b>Altre esperienze professionali</b>			
Periodo	Da 7/3/2002 a 31/8/2009		
Tipo o settore di attività	Settore Cultura e rapporti con l'Università		
Posizione ricoperta	Dirigente U.O. Amministrazione e controllo di gestione		
Ente o ditta	Comune di Bologna		
Periodo	Da 12/10/1995 a 6/3/2002		
Tipo o settore di attività	Settore Cultura e rapporti con l'Università		
Posizione ricoperta	Funzionario U.O. Controllo di gestione e personale		
Ente o ditta	Comune di Bologna		
<b>Competenze personali</b>			
<b>Competenze linguistiche</b>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto
	Inglese	B2	C1
	Francese	B1	B1
	Tedesco	A1	A1
<b>Competenze informatiche</b>	Utilizzo di sistemi Microsoft Office e sistemi Open source; conoscenza di sistemi aziendali specialistici (SAP, sistemi di contabilità per enti locali); conoscenza di pacchetti statistici		